

- Participar junto con el Departamento de Seguimiento de Egresados y Educación Continua, en la implementación de programas de educación continua, relacionados con las diferentes áreas de la Licenciatura en Gastronomía Nutricional.
- Realizar detección de necesidades de nuevas técnicas de enseñanza, materiales didácticos, equipo de apoyo e infraestructura necesario para el desarrollo académico de la licenciatura.
- Promover y gestionar la titulación del alumnado de la Licenciatura en Gastronomía Nutricional, considerando e implementando las opciones descritas a través del Reglamento de Titulación y en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los estudiantes, a fin de que el proceso de enseñanza – aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de trayectoria académica.
- Evaluar el desempeño profesional de los docentes de la carrera de Licenciatura en Gastronomía Nutricional, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Rectoría e informar de los resultados.
- Implementar las acciones necesarias a efecto de que el personal adscrito a la Licenciatura en Gastronomía Nutricional, aplique correctamente el manual de comunicación formal, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos administrativos que sean solicitados.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y en Coordinación con el Departamento de Capital Humano y, proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura.
- Administrar las instalaciones e infraestructura asignada a la Dirección de Licenciatura en Gastronomía Nutricional, de acuerdo con la normatividad establecida, para el uso y desarrollo de las actividades académicas.
- Participar en apoyo y coordinación de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria en actividades orientadas a promover y difundir la carrera de Licenciatura en Gastronomía Nutricional, con el propósito de contar con aspirantes de nuevo ingreso.
- Gestionar visitas empresariales y estancias del alumnado, que permitan fortalecer su desarrollo profesional en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Promover y coordinar con el Departamento de Vinculación y Difusión, la realización del servicio social por parte de los estudiantes de la carrera.
- Atender los requerimientos de información de la persona titular de Rectoría, relacionada con la carrera de licenciatura en gastronomía nutricional, a fin de contar con los elementos necesarios para que la toma de decisiones sea más eficiente y eficaz para la Universidad.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401180000L DIRECCIÓN DE INGENIERÍA EN LOGÍSTICA AEROPORTUARIA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y gestionar las actividades académicas, administrativas y de investigación de la Dirección de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, con la finalidad de impulsar su desarrollo en las áreas ingeniería, operaciones, administración, calidad, logística, comercio y gestión aduanal para la eficiencia de las operaciones aéreas y terrestres de la industria aeroportuaria y, promover e impulsar los indicadores de competitividad académica que permitan contribuir con el logro de los objetivos institucionales de la universidad.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente a la carrera de Ingeniería en Logística Aeroportuaria y presentarlo para su consideración a la Secretaría Académica de la Universidad.
- Elaborar el programa anual de actividades de la Ingeniería en Logística Aeroportuaria, con la finalidad de promover el desarrollo académico de los estudiantes y fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de exposiciones, conferencias, congresos y eventos.
- Coordinar y gestionar asuntos académicos de la Ingeniería en Logística Aeroportuaria, antes la Secretaría Académica para su consideración y seguimiento.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de la Ingeniería en Logística Aeroportuaria, así como la integración de grupos, asignación de las programaciones académicas, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios, designación de tutores, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.

- Participar junto con el Departamento de Seguimiento de Egresados y Educación Continua, en la implementación de programas de educación continua, relacionados con las diferentes áreas de la carrera de Ingeniería en Logística Aeroportuaria.
- Realizar detección de necesidades de nuevas técnicas de enseñanza, materiales didácticos, equipo de apoyo e infraestructura necesario para el desarrollo académico de la Ingeniería.
- Promover y gestionar la titulación del alumnado de la carrera de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, considerando e implementando las opciones descritas a través del Reglamento de Titulación y en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los estudiantes, a fin de que el proceso de enseñanza – aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de trayectoria académica.
- Evaluar el desempeño profesional de los docentes de la carrera de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Rectoría e informar de los resultados.
- Implementar las acciones necesarias a efecto de que el personal adscrito a la carrera de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, aplique correctamente el Manual de Comunicación Formal, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos administrativos que sean solicitados.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y en Coordinación con el Departamento de Capital Humano y, proponer a la Secretaría Académica la contratación de profesores de tiempo completo y de asignatura.
- Administrar las instalaciones e infraestructura asignada a la Dirección de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, de acuerdo con la normatividad establecida, para el uso y desarrollo de las actividades académicas.
- Participar en apoyo y coordinación de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria en actividades orientadas a promover y difundir la carrera de Ingeniería en Logística Aeroportuaria, con el propósito de contar con aspirantes para nuevo ingreso.
- Gestionar visitas empresariales y estancias de alumnos y alumnas, que permitan fortalecer su desarrollo profesional en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Promover y coordinar con el Departamento de Vinculación y Difusión, la realización del servicio social por parte de los estudiantes de la carrera.
- Realizar y gestionar su aprobación ante la Comisión Académica los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la Dirección de la Ingeniería en Logística Aeroportuaria y en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares.
- Atender los requerimientos de información de la persona titular de Rectoría, relacionada con la carrera de ingeniería en logística aeroportuaria, a fin de contar con los elementos necesarios para que la toma de decisiones sea más eficiente y eficaz para la Universidad.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401100001L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**OBJETIVO:**

Organizar, vigilar, controlar y resguardar la documentación del estudiantado desde su ingreso, permanencia y egreso, así como emitir los documentos que avalen y certifiquen los estudios realizados, garantizando la satisfacción escolar de la Universidad.

FUNCIONES:

- Elaborar la propuesta de calendario de actividades académicas de cada ciclo escolar, para su correspondiente aprobación.
- Gestionar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento del alumnado inscrito en las carreras que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso y titulación.
- Recopilar la documentación del alumnado de nuevo ingreso y generar los expedientes correspondientes para su debido resguardo.
- Elaborar y emitir constancias de estudio, certificados, títulos y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del alumnado.